

Zarządzenie Nr 34/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 20 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin

§ 1

Na podstawie w związku z art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. 2013 poz. 594 z póź. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1202)

§ 2

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do Zarządzenia

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 149/06 z dnia 17 lutego 2006 r. Burmistrza Miasta i Gminy Drobin w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie”

§ 4

Wykonania Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

Samoraj
Andrzej Samoraj

Michał Kowalski
RADCA PRAWNY
WA-8408

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DROBIN

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 r. poz.1202), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
3. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik, przez Burmistrza urzędu rozumieć należy także upoważnionego przez niego pracownika.
4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacja ogłoszenia,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

§ 4

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem, należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.
3. Strona Biuletynu powinna być przygotowana tak by w sposób nienastępczący trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.
4. Informacje umieszczone w Biuletynie, jeśli regulamin nie stanowi inaczej, winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika referatu.



2. Kierownik referatu jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki przekazać zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru zawiera załącznik nr 1.
4. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§ 6

1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i inne jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

§ 7

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1.1. nazwę i adres jednostki,
 - 1.2. nazwę oferowanego stanowiska pracy,
 - 1.3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - 1.4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 1.5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 1.6. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 1.7. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 1.8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów, wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.
- 2) Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik urzędu może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

§ 8

Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:

- a) Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§ 9

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- b) zdolności analityczne,
- c) kreatywność,
- d) elastyczność,
- e) pewność siebie,
- f) komunikatywność,
- g) odporność na stres,
- h) umiejętność pracy w zespole,

- i) umiejętność kierowania zespołem,
 - j) umiejętność myślenia strategicznego.
2. Inne wymagania może określić kierownik urzędu.
 3. Kierownik urzędu wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 10

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
 - a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
 - b) umiejętności zawodowe,
 - c) znajomość języka lub języków obcych.
2. Inne wymagania może określić kierownik urzędu.
3. Kierownik urzędu może wprowadzić takie wymagania podstawowe, w odniesieniu do których możliwa jest ustalenie liczby punktów przy której uznaje się, że dany wymóg jest spełniony.

§ 11

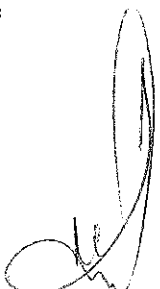
1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, których mowa w § 11 ust. 1 pkt d-e.

§ 12

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej. Data opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń jest datą rozpoczęcia naboru.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo kierownik urzędu. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
3. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej się nie uwzględnia.

§ 13

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu.



§ 14

1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po upływie tego terminu dokumenty nie będą rozpatrywane.

§ 15

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do Jego akt osobowych.
2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 16

Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje Burmistrz Miasta i Gminy.

1. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - b) merytorycznej selekcji kandydatów,
 - c) wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
2. Skład komisji wchodzi:
 - a) kierownik urzędu, jako przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik komórki merytorycznej, w której ma zostać zatrudniony pracownik, wyłoniony w drodze naboru,
 - c) pracownik działu kadr lub upoważniony przez niego pracownik, jako sekretarz komisji.
 - d) inna osoba powołana w skład Komisji Rekrutacyjnej wskazana przez kierownika Urzędu
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej w skład komisji wchodzi Sekretarz Miasta Gminy lub inna osoba wskazana przez kierownika jednostki.
4. Każda z osób wymienionych w ust. 2 może upoważnić do udziału w pracach komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka komisji. W przypadku przedłużającej się niemożności brania udziału w pracach komisji członek komisji zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go zastępowała.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 17

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.
3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.
5. Jeżeli niemożliwym jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w pkt. 4 decyzję podejmuje jednoosobowo przewodniczący komisji.
6. Informacja o wynikach naboru stanowi wzór do Regulaminu.



§ 18

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 19

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z nie spełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1
3. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 20

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
 - rozmowy kwalifikacyjnej,
 - testu psychologicznego,
 - testu kwalifikacyjnego,
2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej o których mowa w § 10 ust. 1 i ust. 2.
4. Celem testu psychologicznego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierowniczego.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 10-11 w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów psychologicznych i testów kwalifikacyjnych.

§ 21

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi Komisja Rekrutacyjna.
2. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 22

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
(-) Andrzej Samoraj

Michał Kowalski

RADCA PRAWNY
WA-9408

WZÓR NR 1

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO (*nazwa stanowiska*)

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko w Referacie
.....

Uzasadnienie wniosku :

.....
.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia pracownika.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek,



WZÓR NR 2

(NAZWA I ADRES JEDNOSTKI) ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (NAZWA STANOWISKA)

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) inne wymogi wynikające z rozporządzenia lub wskazane przez kierownika urzędu.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a).....,
- b).....,
- c).....,
- d).....

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a).....,
- b).....,
- c).....,
- d).....

4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
 - b) kwestionariusz osobowy*,
 - c) list motywacyjny,
 - d) kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku wymogu średniego wykształcenia dokument poświadczający posiadanie takiego wykształcenia),
 - e).....,
 - f)..... (inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1)
- oraz ewentualnie
- g).....,
 - h)(inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 1).

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

5. Informacje dodatkowe

DROBIN DNIA



WZÓR NR 3

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU
O NABORZE NA STANOWISKO (*nazwa stanowiska*)

Informujemy, że na stanowisko wpłynęło/złożonych zostało..... ofert
Wymagania formalne spełniły oferty złożone przez :

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

WzÓR NR 4

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
(*nazwa stanowiska*)
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin

W wyniku zakończenia procedury naboru na stanowiskowybrany do
zatrudnienia zostaje /a Pan/i (*imię i nazwisko*) z którym zostanie nawiązany stosunek pracy.

UZASADNIENIE:

.....
.....

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

